

Studio Nicco

Nicco Dott. William - Nicco Dott. Saverio – Lomazzo Dott.sa Elisabetta

Consulenti del Lavoro

Carcare, 27.01.2014

A tutti i Clienti

Loro sedi

Oggetto: Istruzioni per la compilazione ed invio tramite e-mail del modello di “Comunicazione obbligatoria intermittenti”.

Al fine di ripercorrere le corrette modalità di compilazione, invio e conservazione del modulo di comunicazione delle prestazioni rese dai lavoratori a chiamata - anche al fine di non incorrere in sanzioni nel caso di visita ispettiva - pubblichiamo le seguenti istruzioni. Ricordiamo che il modello deve essere inviato antecedentemente all’inizio della prestazione lavorativa.

Restano comunque valide anche le altre modalità di invio della comunicazione (sms e portale cliclavoro).

Come compilare il modulo

1. Scaricare e salvare il modello aggiornato tramite il sito Clic Lavoro ([link](#))
2. Inserire i dati relativi al datore di lavoro: codice fiscale e indirizzo e-mail
3. Inserire i dati relativi alla prestazione lavorativa:
 - codice fiscale del lavoratore,
 - data di inizio della prestazione lavorativa

- data di fine della prestazione lavorativa

ATTENZIONE:

- Se la prestazione viene resa per una sola giornata il campo Data Fine può non essere compilato, se viene compilato è necessario che il giorno di inizio coincida con quello di fine,
- Se per lo stesso lavoratore vengono comunicati più periodi lavorativi in un unico modello è necessario inserire il codice fiscale del lavoratore per ciascun periodo, per evitare di incorrere in eventuali sanzioni,
- Il campo Codice Comunicazione non è obbligatorio,
- Possono essere comunicati fino a 10 lavoratori per modello, anche per periodi di chiamata di lavoro intermittente diversi.
- Per ogni lavoratore non può essere comunicato un periodo maggiore di 30 giorni di effettivo lavoro per ogni modello UNI-Intermittente.

Come inviare il modulo

Al termine della compilazione cliccare sull'icona

Genera XML e invia via email

Il sistema utilizza due diverse modalità di invio:

1. Applicazione desktop per e-mail: da utilizzare se sul proprio computer è installato un programma per l'invio/ricezione delle e-mail come ad esempio Microsoft Outlook express, Microsoft Outlook, Eudora o mail.
 - Il sistema genera automaticamente una mail allegando la relativa comunicazione in formato XML
 - Verificare che l'e-mail creata in automatico contenga l'indirizzo corretto: `intermittenti@mailcert.lavoro.gov.it`;
2. Web mail: da utilizzare se si utilizza un servizio e-mail tramite Internet (ad esempio Yahoo, Microsoft Hotmail etc...).
 - Il sistema chiede di inserire il proprio indirizzo e-mail e le relative impostazioni per l'invio/ricezione della posta elettronica (IMAP/SMTP, ecc.) per poi generare il messaggio di posta elettronica all'indirizzo `intermittenti@mailcert.lavoro.gov.it`.
 - La mail dovrà avere il seguente oggetto: "Comunicazione chiamata lavoro intermittente" oppure "Invio telematico modulo intermittenti".

Con l'installazione di un'applicazione desktop per e-mail (ad esempio thunderbird, gratuita) la procedura risulta semplificata. Se ne consiglia pertanto l'installazione.

ATTENZIONE:

- La mail può essere inviata anche da un indirizzo di posta elettronica non certificato, la casella ministeriale di posta certificata è infatti abilitata a ricevere e-mail anche da indirizzi non certificati.
 - Il modello deve essere compilato esclusivamente con il computer e inviato tramite posta elettronica, non sono accettati file compilati a mano e successivamente scansionati per l'invio o inviati tramite fax.
3. In base alle istruzioni ministeriali, sembrerebbe possibile l'invio del modulo anche tramite la funzione Allega a e-mail/Invia file di Adobe reader. Tuttavia, non ci sono precise specifiche in merito. Si sconsiglia, pertanto, l'utilizzo di quest'ultima procedura.

Conservazione dei documenti

Poiché non sono previste mail di conferma di ricezione è necessario procedere nel seguente modo:

- Successivamente all'invio, stampare copia del modello inviato, cliccando sull'icona



- Stampare copia del messaggio inviato da cui è possibile rilevare il giorno e l'ora di invio dello stesso,
- Conservare entrambe le stampe poiché, in caso di visita ispettiva, sarà necessario esibire i documenti.

Per completezza, rimandiamo alle istruzioni ministeriali ([link](#))